Checkliste Projektantrag

**Vom Antragsteller zu organisieren:**

* Ausgefüllter und unterschriebener Projektantrag

(Formular ist über das Regionalmanagement verfügbar)

* Anlagen je zur Rechtsform des Antragsstellers

(z.B. Satzung, Gesellschaftervertrag)

* Vertretungsbefugnis

(z.B. Auszug Vereinsregister, Handelsregister)

**Es ist zwingend die Vertretungsberechtigung bei jeder Unterschrift zu beachten!**

* Unternehmernummer der Landwirtschaftskammer

(Formular ist über das Regionalmanagement verfügbar)

Antrag und Vertretungsbefugnis an:

Kreisstelle Hochsauerland/Olpe/Siegen-Wittgenstein

z.H. Frau Schaub

Dünnefeldweg 13

59872 Meschede

Tel: 0291 9915-26

* Bescheinigung des Finanzamtes über die Vorsteuerabzugsberechtigung

(Der LEADER-Antrag enthält auf S. 10 das entsprechende Formular)

Kontaktdaten Herr Weber beim Olper Finanzamt **(bitte unbedingt die Projektskizze mitschicken!):**

Tel.: 02761-963-2817

Fax: 0800-10092675338

service@fa-5338.fin-nrw.de

**ACHTUNG:** Die Mail landet in der Poststelle des Finanzamts. Daher bitte in die Mail (nicht in den Betreff) schreiben: "z.H. Herr Weber, Bescheinigung über Vorsteuerabzugsberechtigung". Gleiches gilt für ein Fax!

* Nachweis der Gemeinnützigkeit – Ohne diesen Nachweis kann keine Anerkennung von bürgerschaftlichem Engagement erfolgen. (Bescheinigung Finanzamt)
* Projektskizze/Projektbeschreibung mit Erläuterungen zu den einzelnen Kostenpositionen
* Detaillierte Kostenermittlung mit Ausgabenaufstellung
* Kostenplausibilisierung über Referenzkosten oder Vergleichsangebote

(Angebot beifügen, Empfänger des Angebots = Projektantragssteller)

* Detaillierte Darstellung der Eigenleistung auf Grundlage eines Unternehmerangebotes oder einer Kostenberechnung
* Folgekostenrechnung
* Nachweis über die Wirtschaftlichkeit (bei einnahmeschaffender Infrastruktur)
* Finanzierbarkeit:
	+ Eigene Mittel (Unterschrift auf dem Antrag)
	+ Zweckgebundene Spenden (Drittmittelerklärung)
	+ Öffentliche Förderung (Drittmittelerklärung, Zuwendungsbescheid, Fördervertrag)
	+ Fremdfinanzierung (Finanzierungsbestätigung Bank)

**Zusätzlich bei kommunalen Projektträger:**

* Kämmerererklärung
* Anlagen zur Haushaltssituation bei Kommunen 🡪 Haushaltssicherungskonzept

**Zusätzlich bei Förderung von Baumaßnahmen:**

* Anlagen zum Bauprojekt (Lageplan, Fotos des Objekts, Bauzeichnungen, detaillierte Baubeschreibung usw.)
* Baugenehmigung einschließlich Bauplan
* Nutzungserklärung, falls Antragsteller nicht Eigentümer (hierbei zwingend die Zweckbindung beachten, früheres Ausstiegsdatum vor Ende der Zweckbindung nicht möglich, auch keine Kündigungsfristen)

**Zusätzlich bei Förderung von Personalstellen:**

* Entwurf des Arbeitsvertrags
* Stellenprofil (ausführliche Stellenbeschreibung mit Voraussetzung der Qualifikationen des Bewerbers)

**Unterlagen von der LAG (über das Regionalmanagement):**

* Zustimmungsbeschluss des Projektauswahlgremiums über das Projekt
* Sitzungsprotokoll und von jedem Teilnehmer unterschriebene Anwesenheitsliste der entsprechenden LAG-Sitzung inkl. Bestätigung der Beschlussfähigkeit
* Aus der Teilnehmerliste muss die Zuordnung Öffentlich / WiSo-Partner und die Unterteilung in die verschiedenen Interessengruppen hervorgehen. Ein ordnungsgemäßer Beschluss liegt nur vor, wenn mindestens 51 % WiSo-Partner und nicht mehr als 49 % von einer einzelnen Interessengruppe abgestimmt haben.
* Projektbewertungsbogen (erfüllte Mindestpunktzahl Voraussetzung)